MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 40 | 28 KASIM 1977 | SAYI: 1961

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar sayısı: 326 — Karar tarihi: 14.11.1977

Eğitim Enstitüsü Sınıf (İlkokul) Öğretmenliği Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin maddelerinde, Kurulumuzun 13.9.1977 gün ve 291 sayılı karariyle, değişiklik yapılmış ve okul öncesi eğitimiyle ilgili dersler konulmuştur.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünün 24 Ağustos 1977 gün ve 39194 sayılı yazıları üzerine Dairemiz tarafından hazırlanan okulöncesi eğitimiyle ilgili seçmeli meslek ve seçmeli sınıf öğretmenliği derslerine ait programların bağlı örneklerine göre kabul edilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur
Abdurrahman DEMİRTAŞ
Millî Eğitim Bakanı a.
Bakanlık Müsteşarı

SEÇMELİ SINIF ÖĞRETMENLİĞİ DERSİ ÇOCUK GİYİMİ

(II. yıl, birinci sömestr, 1 saat)

Amaçlar :

Öğrencilere :

1 — Okulöncesi çağı (4 - 6 yaş) çocuğunun giyiminin, onun gelişiminde oynadığı rolü kavratmak,

2 — Okulöncesi çağındaki çocuğun sağlığına ve giyimine uygun giyimler hakkında görüş kazandırmak,

3 — Okulöncesi çağ çocuğunun giyimleri üzerinde uygulama becerisi vermek.

Ders Konuları :

1 — Okulöncesi çağındaki çocuğun giyiminin onun gelişimiyle ilişkisi,

2 — Bu çağ çocuğunun sağlığına ve gelişimine uygun giyeceklerin seçimi,

3 — Bu konuda kalıp çıkarma ve uygulama yapma.

SEÇMELİ SINIF ÖĞRETMENLİĞİ DERSİ ANAOKULLARINDA OYUN

(II. yıl, birinci sömestr, haftada 2 saat)

Amaçlar :

Öğrencilere :

1 — Oyunun, çocuğun gelişimi ve eğitiminde oynadığı rolü, anaokullarında yeri ve değerini kavratmak,

2 — 4 - 6 yaş çocuklarının oyunlarını öğretmek ve oyun öğretme tekniklerinde beceri kazandırmak.

Ders Konuları :

1 — Oyunun, çocuğun gelişimi ve eğitimindeki rolü,
2 — Onaokullarında oyunun yeri ve değeri,
3 — Oyun çeşitleri,
4 — Onaokulunda oyun:
A) Plânlaması,
B) Öğretimi,
C) Uygulaması ve uygulama çalışmaları.
5 — Oyunların yapıldığı yere göre incelenmesi:
A) Açık hava oyunları,
B) Salon ve sınıf oyunları.
6 — Araçlı yapılan oyunlar,
7 — Araçsız yapılan oyunlar,
8 — Müzikle yapılan oyunlar,
9 — Anaokullarında uygulama çalışmaları.

(Devamı gelecek sayıda)

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar Sayısı: 324 — Karar Tarihi: 3-11-11977

Konu : Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Kuruluş ve İşleyişleri Hakkında Yönetmelik.

9/7/1961 günlü ve 334 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 113.; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 1327 Sayılı Kanunla değişik 214.; aynı Kanunun, 215., 216., 217., 218., 221, 223.; 14/6/1973 günlü ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine dayanılarak, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın, 10/2/1977, 26/6/1977 gün ve 461 - 239, 461 - 980 sayılı yazıları üzerine hazırlanan, Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığı'nın 14/6/1977 gün ve 026 - 02264 sayılı yazıları muvacehesinde yeniden düzenlenen, "Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Kuruluş ve İşleyişleri Hakkında Yönetmelik"in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
Nahit MENTEŞE
Millî Eğitim Bakanı

HİZMET - İÇİ EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER :

Kapsam :

Madde 1 — Bu yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra örgütünde görevli bulunan personelin kurs, seminer ve staj gibi kısa süreli; lisans öncesi, lisans ve lisans üstü gibi uzun süreli hizmet - içi eğitimlerini sağlamak üzere kurulan Hzmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının çalışmalarını kapsar.

Amaç:

Madde 2 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının amaçları şunlardır:

a) Adayların işe intibaklarını ve yatkınlıklarını sağlamak,

b) Personelin bilgi ve becerisini geliştirerek verimliliğini artırmak,

c) Personelin ,hizmet alanındaki değişme ve gelişmelere intibaklarını sağlamak,

ç) Personelin yurt içinde ve yurt dışında lisans öncesi, linsans ve lisans üstü öğrenim yapmalarını sağlamak,

d) Üst görevlere eleman hazırlamak,

e) Hizmet - içi eğitim maksadıyla yayımlar yapmak,

Dayanak:

Madde 3 — Bu yönetmelik, 9-7-1961 günlü ve 334 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 113, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 1327 sayılı Kanunla değişik 214, aynı Kanu'nun 215. 216., 217., 218, 221., 223. 14-6-1963 gün ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Deyimler:

Madde 4 — Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen:

a) "Bakanlık" sözünden, Millî Eğitim Bakanlığı;

b) "Başkan" sözünden, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanı;

c) "Daire" sözünden, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı;

ç) "Yüksek Kurul" sözünden, Hizmet - İçi Eğitim Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu;

d) "Hizmet - İçi Eğitim Faaliyetleri" sözünden, personelin eğitimi için yapılan her türlü çalışma;

e) "Eğitim Merkezleri" sözünden, hizmet - içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kullanılan okul, pansiyon ve müesseseler;

f) "Yıllık Eğitim Plânı" sözünden, kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim genel planına uygun olarak bir malî yıl için hazırlanan plan;

g) "Çalışma Programı" sözünden, yıllık eğitim plânına göre herhangibir konu, branş veya alanda eğitim yapılacağını düzenleyen program;

h) "Kurs" sözünden, bilgi tazelemek, yeni bilgi edinmek, üst kadrolara eleman yetiştirmek ve onların yeni durumlara uyumlarını sağlamak amacıyla yapılan faaliyet;

ı) "Seminer" sözünden, program geliştirmek, yönetmelik yapmak eğitim ve öğretime yön vermek, eğitim ve öğretim metotlarını tesbit etmek, eğitim araç ve gereçlerini gözden geçirmek gibi hususlarda görüş alış verişi yapmak maksadıyla yapılan faaliyet;

Anlaşılır.

İKİNCİ BÖLÜM

HİZMET - İÇİ EĞİTİM DAİRESİNİN KURULUŞU, ORGANLARI, GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kuruluş

Madde 5 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi; Başkan, Başkan Başyardımcısı, Başkan Yardımcısı, Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şube Müdür Yardımcıları, Memurlar, Hizmetliler ve Kurullardan meydana gelir

Organlar

Madde 6 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının organları şunlardır:

A — Başkanlık,

B — Başkan Başyardımcılığı,

C — Başkan Yardımcılığı,

Ç — Şube Müdürleri;

a) Kurslar Şubesi I,

b) Kurslar Şubesi II,

c) Üst Öğrenim Şubesi,

ç) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi,

d) İdari İşler ve Değerlendirme Şubesi,

e) Bütçe ve muhasebe Şubesi.

D — Kurullar;

a) Danışma ve Plânlama Yüksek Kurulu,

b) Plânlama Kurulu,

c) Yürütme Kurulu,

d) Yayım Kurulu,

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

A — Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Düzenleme Görevi;

1 — Personelin hizmet - içi eğitim ihtiyaçlarını ve alanlarını ilgili dairelerle müştereken araştırarak tesbit eder.

2 — Bu ihtiyaçlara ve alanlara göre, Devlet Memurları Eğitim Genel Planının Bakanlık görüşü ve personeline ait kısmını hazırlar ve ilgili makamlara sunar.

3 — Bakanlığımızda bulunan sınıfların eğitim yönetmeliklerine göre hangi alanlarda eğitim göreceğini tesbit eder.

4 — Devlet Memurları Eğitim Genel Planının esasları içinde Hizmet - İçi Eğitim Yıllık programı hazırlar.

5 — Hiçmet - İçi eğitim yıllık programının uygulanması için, gerekli daire ve kurumlar arasında koordinasyon sağlar ve onlarla işbirliği yapar.

b) Yürütme Görevi;

1 — Devlet Memurları Eğitim Genel Planına göre Millî Eğitim Bakanlığı'na düşen görevleri yapar.

2 — Hizmet - İçi Eğitim Yıllık Planını uygular.

3 — İlgili daire ve kurumlarla üniversitelerin işbirliğini sağlayıp, yapılacak faaliyetlerin programlarını hazırlar.

4 — Yıllık programın uygulanmasında, gerektiğinde eğitim merkezleri, öğretim üyesi, kaynak kişi, araç - gereç ve diğer ihtiyaçları, mevcut malî kaynaklar içinde ilgili Genel Müdürlükler, daireler ve Üniversitelerle işbirliği yaparak sağlar.

5 — Diğer Bakanlık veya kurumların Hizmet - İçi Eğitim Kuruluşları ile işbirliği yaparak, onların başvurmaları halinde, faaliyetlerinin yapılmasını kolaylaştırır ve yardımcı olur.

6 — Hizmet - İçi eğitim bütçesini hazırlar ve verilen ödenekleri hazırlanan plana göre dağıtır veya harcar.

7 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının üst öğrenim görevlerini yurt içinde ve yurt dışında mevcut eğitim kurumlarından yararlanarak yürütür.

8 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, yurt içinde Millî Eğitim Bakanlığı personelini yetiştirmek için müstakil Eğitim Merkezleri açar.

9 — Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra örgütlerinde görev alan memur ve öğretmenlerin, bilgi, görgü ve stajlarını yapmaları için, kısa sürelerde dış ülkelere gönderilmelerine imkân hazırlar.

c) Değerlendirme Görevi;

1 — Devlet Memurları Eğitim Genel Planına, Yıllık Hizmet - İçi Eğitim Programına ve tesbit edilen prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısını ve verimini değerlendirir.

2 — Çalışmalara katılan öğretmenlerin gördükleri eğitim sonucunda aldıkları kredi veya puvanları, öğretmenlerin hizmet - içi eğitim kardeklerine geçirtir, gerektiğinde değerlendirme kurullarına gönderir.

3 — Hizmet - İçi eğitimin metot ve tekniklerini geliştirir ve değerlendirir. Bu konuda gerekli araştırmaları yapar. Millî Eğitim Bakanlığı personelinin hizmet - içi eğitim ihtiyaçlarını tesbit eder.

B — Daire Başkanlığının Yapacağı Eğitimin Çeşitleri

Madde 8 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının yapacağı eğitimin çeşitleri ve başvuracağı yollar şunlardır:

a) İşbaşında Eğitim;

Millî Eğitim Bakanlığı personelinin, işe ara vermeden tek tek eğitilmesini şu yollarla yapar:

1 — Radyo ve Televizyon;

Radyo ve Televizyon yolu ile, amaçlarımıza uygun, yayın yaparak yürütür.

2 — Mektuplaşma;

Hizmet - İçi eğitim faaliyetlerinin, mektup göndermek yoluyla yapılmasını temin eder.

3 — Yayım;

Çeşitli meslekî kitaplar yayımlamak, satın almak ve ilgililere göndermek suretiyle eğitime yardım eder.

4 — Konferanslar;

Bir kişi, herhangi bir konuda bilgi vermek amacıyla konuşarak eğitim sağlar.

5 — Danışma;

Belli bir meseleye çözüm bulmak üzere, başka kimselerle temasa geçerek bir konu üzerinde bilgi almayı sağlar.

6 — Ders Uygulamaları;

Belli bir maksatla yapılan gösteri kabilinden uygulamalardır. Göstererek öğretme amacını güder.

b) Okul Dışı Sınıflarda Eğitim;

Millî Eğitim personelinin güç ve yeteneklerini daha iyi bir şekilde geliştirmek ve gerçekleştirmek, hizmet - içi eğitimlerini devam ettirmek için fırsat ve imkânlar hazırlayan, maksatlı ve teşkilâtlı çalışmaları okul dışı sınıflarda özel olarak düzenler.

c) Yaz Okullarında Eğitim;

Normal çalışan eğitim merkezlerinde yaz ayları süresince yetiştirici ve kredi verilebilen faaliyetler düzenlenir.

ç) Gezi - Gözlem Yoluyla Eğitim;

Çalışılan iş yerinin dışında bir yere yapılan gezidir. (Gezi - Gözlem) pratik ve doğrudan doğruya bir yaşantıdır. Görerek, inceleyerek öğrenimi sağlar. Kişinin yetişmesinde önemli tesiri göz önünde tutularak tek program olarak düzenlenebildiği gibi, başka bir eğitim faaliyetinin programına bölüm olarak da konulur.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığını, Başkan yönetir.

b) Başkan yardımcılarının, şube müdürleri ve uzmanların birinci, diğer görevlilerin ikinci derece tezkiye âmiridir.

c) Hizmet - İçi Eğitim Dairesince yapılması kanun ve yönetmeliklerle tesbit edilen bütün işlerin yürütülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

d) Hizmetin gereği gibi yürütülmesi amacıyla, gerekli bütün tedbirleri alır.

e) Başkan yardımcıları, şube müdürleri, uzmanlar ve diğer bütün görevliler arasında işbölümü yapar ve koordinasyonu sağlar.

f) Dairenin faaliyetleriyle ilgili yönetim alanlarında alınacak tedbirleri tesbit amacıyla şube müdürleri, uzmanlar, şube müdürü yardımcıları ve uzman yardımcılarıyla ayrı ayrı veya birlikte toplantılar yapar.

g) Planlama ve Yürütme Kurullarını gerektikçe toplantıya çağırır ve alınan kararlar yönünde hizmet - içi eğitim faaliyetlerinin planlanmasını sağlar.

Başkan Başyardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 — Başkan Başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet - İçi eğitim faaliyetlerinde ve yönetim işlerinde Başkanın en yakın yardımcısı olup, başkan tarafından kendisine verilen her türlü işi; kanun, yönetmelik hükümlerine, Bakanlık emirlerine ve başkanın direktifine göre yürütür.

b) Başkanın bulunmadığı hallerde ona vekâlet eder.

c) Başkanın görevlendirmesiyle Bakanlık içinde ve dışında daireyi ilgilendiren toplantılara katılır.

Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 — Başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanın ve Başkan Başyardımcısının direktifine göre kendisine bağlı bulunan şube ve bölümlerin her türlü hizmet - içi faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinden Başkan ve Başkan Başyardımcısına karşı sorumludur.

b) Kendisine bağlı bulunan şube müdürleri arasında her türlü koordinasyonu sağlar.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 — Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubenin her türlü çalışmasından birinci derecede sorumludur.

b) Şubesindeki görevlilerin 1. derecede tezkiye âmiridir.

c) Şubesinde görevli bulunan uzman, uzman yardımcısı, şube müdür yardımcıları ve memurlar arasında işbirliğini sağlar.

ç) Kanun, yönetmelik ve emirlerle şubesine verilen görevlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

d) Dairenin diğer şubeleriyle gereken işbirliğini yapar.

e) Yıllık çalışma planının tamamlar, planlama kuruluna götürür.

f) Yıllık çalışma programında yer alacak faaliyetleri, şubesindeki görevlilerle tesbit ederek, başkan yardımcısına sunar.

g) Herhangi bir sebeple görevde bulunmadığı zamanlarda, kendisine vekâlet edecek şube müdüryardımcısını başkan yardımcısına bildirir.

h) Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kurumlarla işbirliği imkânları araştırır, bu konudaki çalışmaları planlar ve başkan yardımcısına sunar.

Uzmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 — Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uzman, birinci derecede şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Kendisine bağlı uzman yardımcıları arasında işbölümü yapar.

c) Uzman yardımcılarının yetişmelerine ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar.

d) Faaliyet alanlarına göre, en uygun çalışma programlarını muhteva, metot, araç - gereç ve öğretim üyesi yönünden hazırlar ve uygular.

e) İstenilen konularda hizmet - içi eğitim projesi geliştirir. Projenin amaçlarına uygun faaliyet şekillerini tesbit ederek programını hazırlar.

f) Daire raporunun hazırlanması için gerekli olan, şube yıllık faaliyet programının uygulama sonuçlarını gösteren raporu hazırlar ve şube müdürüne sunar.

g) Hizmet - içi eğitim faaliyetleriyle ilgili anket, test ve formları hazırlar ve geliştirir.

h) Kendisine verilen kitap, dergi vb. eserleri inceliyerek raporunu hazırlayarak şube müdürüne verir.

i) Yurt içindeki diğer kurumların, yurt dışındaki yabancı ülkelerin hizmet - içi eğitim alanında kaydettikleri gelişmeleri inceler bu konuda rapor hazırlar.

Uzman Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 — Uzman yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uzman yardımcıları, görevlendirildikleri şubede, uzmanların yaptığı işbölümüne, kanun, yönetmelik, genelgelere uyarak verilen görevleri yapar.

b) Uzman yardımcısı, yürütmekle görevlendirildiği işten, uzman ve şube müdürüne karşı sorumludur.

Şube Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 — Şube Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube müdür yardımcısı, birinci derecede bağlı bulunduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Şube müdür yardımcısı görevlendirildiği şubede, şube müdürünün yaptığı iş bölümüne, kanun, yönetmelik, genelgelere uyarak verilen bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

c) Görevlendirildiği takdirde şube müdürüne vekalet eder.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 — Memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A — Arşiv Memuru

a) Arşiv memuru; İdari İşler ve Değerlendirme Şubesine bağlıdır ve birinci derecede şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Dairenin çeşitli şubelerinde işlemi biten evrakı faaliyeti son bulan kurs ve seminer yazılarını numaralanmış dosyalarda saklar. Dosyanın ve içindeki evrakın kaybolmamasını sağlar ve bu konuda şube müdürü ile birlikte gereken tedbirleri alır.

c) Her yıl yeni dosylar açar, bir evvelki yılın dosyalarını özel yerine dizer ve daha önceki yılların dosyalarını depoya kaldırır.

B — Evrak Kayıt Memuru

a) Evrak kayıt memuru, İdari İşler ve Değerlendirme Şubesine bağlıdır.

b) Daireye gelen, daireden giden evrakı usulüne göre özel defterine kaydeder.

c) Evrakın eklerinin ve imzalarının eksik olup olmadığını kontrol eder, postaya hazırlar, posta zimmetlerini yazar, zarfların pullarını yapıştırır ve dağıtıcıya teslim eder.

C — Depo Memuru

a) Depo memuru İdari İşler ve Değerlendirme Şubesine bağlıdır ve birinci derecede şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Dairenin demirbaşlarının kaydını tutar ve bunlardan kullanılanlarını ilgililere teslim eder.

c) Yeniden satın alınan demirbaş veya tüketilen malları teslim alır ve depoda saklar. Bunlardan kullanılacak olanların, yetkililerin emirlerine göre depodan çıkarma işlemlerini yürütür.

ç) Uzaktan Hizmet İçi Eğitim Şubesinin satın aldığı veya bastırdığı kitap, dergi veya diğer basılı eğitim malzemelerini depoda saklar, bunların ilgili belgelerine göre depodan çıkarma işlemlerini yürütür.

Ç — Kardeks İşleri Şefi:

a) Kardeks işleri şefi İdari İşler ve Değerlendirme Şubesine bağlıdır ve birinci derecede şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Kardeks işlerinin usulüne göre yazılıp, korunmasından sorumludur.

c) Yetkililerin emirlerine göre, kardeks işlerini ilgililere, belgelere dayalı olarak teslim eder ve işi bitince teslim alır.

D — Kardeks ve Değerlendirme Memuru:

a) Kardeks ve değerlendirme memuru kardeks işleri şefine bağlı ve ona karşı birinci derecede sorumludur.

b) Kardeks fişlerini şefin direktiflerine göre tutar ve bunlarla ilgili dolapları düzenler.

c) Kardeks fişlerini, ilgililere belge karşılığında teslim eder ve sonucu takip eder.

E — Kitaplık Memuru:

a) Kitaplık memuru, Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesine bağlıdır ve birinci derecede şube müdürüne karşı sorumludur.

b) Daire kitaplığının, düzenli bir şekilde işlemesinden sorumludur.

c) Satın alınan veya bastırılan kitap, dergi ve diğer basılı eğitim malzemelerini teslim alır ve korur.

ç) Kitap, dergi ve diğer basılı eğitim malzemelerinin dağıtımını yapar. Bunların dağıtım listelerini ve alındı makbuzlarını dosyalarında saklar.

d) Her malî yıl başında kitaplığında bulunan basılı eğitim malzemelerinin sayımını yapar.

e) Kitaplığa girecek olan basılı eğitim malzemelerini usulüne göre demirbaş defterine kaydeder.

f) Tebliğler Dergisi, Resmî Gazete ve diğer gazeteleri teslim alır, gereği gibi saklar.

g) Kitaplıktan ödünç kitap almak isteyenlere, yetkilinin izniyle en fazla 15 gün süre ile ödünç kitap verir. Süreleri dolan kitapların ilgililerden geri alınması işlemlerini yürütür.

F — Daktilo ve Diğer Memurlar:

a) Daktilo ve diğer memurlar bağlı bulundukları şube müdürüne karşı sorumludurlar.

b) Bunlar, işbölümüne göre kendilerine verilenler işi eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

c) Daktilo ve diğer memurlar, işbölümüne göre kendilerine verilen işlerin dışında, yetkililerin emriyle verilecek diğer işleri de yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞUBELERİN ADLARI VE GÖREVLERİ

Madde 17 — Şubelerin adları ve görevleri şunlardır:

A — Kurslar Şubesi I:

a) Her kademe ve derecedeki okul öğretmenlerinin yetiştirilmesi için kurs ve seminerler düzenler.

b) Hangi alanlarda, ne zaman, ne kadar süre ile kurs ve seminer düzenleneceğini, uzmanlarına inceleme yaptırdıktan sonra tesbit eder.

c) Şubesine ait konularda planlama kurulunun hazırlayacağı yıllık çalışma planında yer alacak faaliyetleri ve bu faaliyetlere katılacakların sayıları ile vasıflarını tesbit eder. Planlama Kurulunda görüşülmek üzere hazırlar.

ç) Yıllık hizmet - içi eğitim programında yer almasını planladığı faaliyetlerin eğitim merkezlerini, öğretim görevlilerini ve yöneticilerinin aday listelerini hazırlayıp planlama kuruluna sunar.

d) Yıllık eğitim planı Bakanlık Makamınca kabul edildikten sonra şubeye düşen faaliyetleri uzmanlar, uzman yardımcıları, şube müdür yardımcıları arasında dağıtarak çalışma programlarını hazırlar.

e) Faaliyetleri yakından takip eder. Çalışmaların bitiminden sonra lüzumlu belgelerin eksiksiz olarak düzenlenip, düzenlenmediği inceler ve her faaliyetin dosyasını kardekse işlenmek üzere İdare İşler ve Değerlendirme Şubesine teslim eder.

f) Yıllık programda bu şube görevleri arasında gösterilen faaliyetlerle ilgili her türlü işi, öncelikle takip edip, gerektiğinde diğer şubelerle işbirliği yaparak sonucunu iş sahibine duyurur.

B — Kurslar Şubesi II:

a) Her türlü eğitim yöneticileri ve yardımcıları, özel sınıf ve ana sınıfı öğretmenleri, rehberlik işlerinde çalışanlar, sivil savunma, kooperatifcilik, kütüphanecilik, vb. konularla halk eğitimcileri, muhasebe ve ayniyat, eğitime yardımcı teknik elemanların bilgi ve becerilerini tazelemek, yeniden bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak, daha üst görevlere personel hazırlamak için kurs ve seminer düzenler.

b) Program geliştirme ve tanıtma, pedagojik formasyon kazandırma, yeni öğretim metotları bulma ve tanıma, eğitim konularında inceleme ve değerlendirme amacıyla seminere veya kurslar düzenler.

c) Yurt dışındaki eğitim hizmetlerinde görevlendirilecek elemanların yetiştirilmelerini ve işe uyumlarını sağlamak için kurs ve seminerler düzenler.

ç) Yabancı ülkelerin eğitimcilerine, Türk eğitim sistemini tanıtmak amacıyla kurslar ve seminerler düzenler.

d) Çalışma alanı ile ilgili olarak, eğitimi ve öğretimi destekleyen konularda inceleme ve araştırma yapar veya yaptırır.

C — Üst Öğrenim Şubesi

a) Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra örgütlerinde görevli olanların mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgi ve görgülerini artırmak, staj yapmak veya daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere, dış ülkelere gönderilmeleriyle ilgili işlemleri yürütür.

b) Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının staj, lisans öncesi, lisans ve lisans üstü öğrenimlerini yurt içindeki kurumlarda, bir hizmet - içi eğitim faaliyeti olarak görmelerini temin eder ve yürütür.

c) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam ederek lisan öğrenmesi gereken öğretmen ve memurların bu merkezde eğitimlerini sağlar.

ç) Her Malî Yılda yurt dışına gönderilecek Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının alanını ve sayısını tesbit etmek amacıyla, Ocak ayı başında merkez örgütlerinden teklif ister. Topladığı teklifleri, bir cetvelde Danışma ve Planlama Yüksek Kuruluna nisan ayının ilk haftasında alan ve kontenjan tesbiti için sunar.

d) Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu tarafından tesbit edilen, yeni Malî Yılda yurt dışına gönderilecek Bakanlığımız mensuplarının sayısını, yaptırılacak öğrenim veya eğitim konu ve süresiyle birlikte gönderilecek memleketin ve eğitim veya öğretim kuruluşunun adını, en geç Haziran ayı sonuna kadar Devlet Personel Dairesine bildirir.

e) Bakanlığımıza ayrılan kontenjan, Bakanlar Kurulundan çıktıktan sonra, Üst Öğrenim Şubesi tarafından Bakanlığımızın ilgili merkez ve taşra kuruluşlarına duyurulur. İstekliler, bağlı bulundukları Genel Müdürlüklere dilekçe ile başvururlar. Daireler de yetiştirilmek amacıyla, yurt dışına gönderilecek Devlet Memurları hakkındaki 1/2/1974 tarih ve 14786 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan yönetmeliğin ilgili maddelerine göre, (verilen kontenjanların en çok beş katı) adaylarını tesbit ederler.

f) Bilgi, görgü ve staj için yurt dışına gönderilmek üzere aday gösterilenler, Hizmet - İçi Eğitim Dairesince tesbit edilen ve Makamın mucibine bağlı özel kıstaslara göre imtihan yapılır veya ilgililere yaptırılır. İmtihanda alınan puan sırasına göre kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek seçilir. Bunlar gidecekleri ülkelerin, konularıyla ilgili okul ve kurumlarından akseptans getirmeğe mecburdur. Bilgi, görgü ve staj için yurt dışına gidenlerin, bu amaçların dışında herhangi bir şekilde öğrenim yapmalarına müsaade edilemez.

g) Öğrenim için yurt dışına gitmek isteyenlerin durumları, dairelerince (f) bendine uyularak incelenir. Durumları uygun görülenlerden, verilen kontenjan sayısının en çok beş katı aday tesbit edilir ve Makamın mucibiyle birlikte seçme imtihanlarına alınmak üzere Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Hizmet - İçi Eğitim Dairesi, gerekli imtihanı yapar veya yaptırır. İmthan puan sırasına göre kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek seçilir. (e) ve (f) fıkralarındaki esaslara göre seçimleri yapılanlar, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca, yabancı dil imtihanlarına tâbi tutulurlar. Gidecekleri ülkede derhal öğrenime başlayacak seviyede başarılı olanların, yurt dışına gönderilmesi ile ilgili kararın alınabilmesi için, durum Müdürler Komisyonuna intikal ettirilir. Yabancı dil imtihanlarında başarısız olan asil ve yedek adaylar, en fazla bir öğretim yılı olmak üzere ve Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliğine uymak suretiyle, bu merkezde lisan kurslarına tâbi tutulurlar. Bu süre zarfında izinli sayılmaları için, Hizmet - İçi Eğitim Dairesince mucip alınır. Bu mucip ve diğer belgelerin örnekleri gereği yapılmak üzere ilgililerin dairelerine gönderilir.

Yabancı Diller Eğitim Merkezi Kurslarını başaranlar, yeniden lisan seviye tesbit imtihanına alınırlar. Bu imtihanı başaramayanlar dış ülkelere gitme haklarını kaybetmiş olurlar. Başaranlar, Müdürler Komisyonuna götürülerek haklarında karar alınır.

h) Dış ülkelere gidecеklerin akseptansları kendileri tarafından veya bağlı bulundukları daireler aracılığıyla temin edilir.

Yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarına veya eğitim merkezlerine gönderileceklerin gerekli kabul işlemleri, memurun kendisi veya bağlı bulunduğu daire ile birlikte takib edilir.

Her iki halde de alınan akseptans ve kabul belgelerinin asılları ve tercümeleri öğretmenin çalışma programı ile birlikte üst öğrenim şubesine teslim edilir. Bunlar Talim ve Terbiye Dairesince uygun görülürse, kefaletname, döviz tahsisi, pasaport gibi işlemler tamamlatılarak ilgilinin yurt dışına çıkmasına müsaade yazısı verilir.

Dış ülkelere gitme işlemi tamamlananların yol paraları, ödenek farkları, eğitim gördüğü ülkedeki zaruri okul masrafları, özel yönetmelik ve kararnamelerde gösterilen giderler, Üst Öğrenim Şubesince tahakkuk ettirilir. Sağlık masrafları, Sağlık İşleri Genel Müdürlüğünce ödenir.

ı) Yabancı ülkelere eğitim ve öğretim için giden öğretmenlerin, Talim ve Terbiye Kurulunca tasdikli programının bir örneği Bölge Öğrenci Müfettişliğince özel dosyasında saklanır. Öğretmen, eğitimi başladığı ilk ay içerisinde, öğretim kurumunun yetkilileri ile hazırladığı çalışma programını öğrenci Müfettişliğine teslim eder. Bu programın, Bakanlığımızca gönderilen programa uygun olması şarttır. Müfettişlik bu hususu kontrol edip gerekli düzetmeleri de yaptırdıktan sonra tasdikli aslının ve Türkçe tercümesinin üç örneğini Hizmet - İçi Eğitim Dairesine yollar.

Hizmet - İçi Eğitim Dairesi ilk ve son programı karşılaştırır, denklik bozulmamışsa eğitim ve öğretime devam edilmesine müsaade edilir. Aksi halde, Talim ve Terbiye Kurulunca tasdik edilen ilk programa uyulması istenir.

i) Yurt dışına giden öğretmenlerin, öğrenimleri ve stajları esnasında hastalık, askerlik gibi izine bağlı işlemlerin, Üst Öğrenim Şubesi, kanun ve yönetmeliklere göre yürütür.

j) 657 Sayılı Kanun uyarınca, yabancı ülkelere giden öğretmenler kendilerine verilen sürede tesbit edilen programı başarı ile bitirmek zorundadırlar. Programı yarım bırakarak yurda dönen, programını veya fakültesini değiştiren ve öğrenimini meşru ve zorunlu sebepler dışında zamanında bitiremiyenlerin izinleri iptal edilerek yurda çağrılır. Haklarında kanunî kovuşturma yapılır. Bunlar hakkındaki mecburî hizmet kovuşturmalarını Üst Öğrenim Şubesi yürütür. Bu konuda, öğretmenin bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Kuruma da bilgi verilir.

k) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edeceklerden (dış ülkelere gidecekler, yurt içinde üst öğrenim görecekler, lisan öğrenmesi lüzumlu görülenler) üç grup halinde, gece ve gündüz olmak şartıyla hangi lisanlara, kaç elemanın devam edeceği Genel Müdürlüklere ve Merkez Dairelerine Ocak ayında Üst Öğrenim Şubesince sorulur.

Dairelerden toplanan bilgiler, Haziran'ın ilk haftasında Müdürler Komisyonuna götürülerek, Millî Eğitim Bakanlığından, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devamı düşünülenlerin kontenjanı tesbit edilir.

Bu liste, engeç 15 Temmuz tarihine kadar Devlet Personel Dairesine, Üst Öğrenim Şubesince gönderilir.

Devlet Personel Dairesinin tahsis edeceği kontenjanlar, Müdürler Komisyonuna götürülerek Genel Müdürlükler ve Dairelerin ihtiyacına göre dağıtılır. Her genel Müdürlük ve Kuruluş Özel Yönetmeliğindeki esaslara göre adaylarını tesbit eder.

Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edecеklerin durumlarına göre mucіplerini, bağlı bulundukları Genel Müdürlükler ve Daireler Bakanlık Makamından alır. Bu mucipden üç örneğini Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına yollar. Üst Öğrenim Şubesi, bu muciplerin birer örneğini bir yazıya bağlıyarak Eğitim Merkezine gönderir ve adayın merkeze devamını temin eder.

Eğitim Merkezine devam edenlerin özel yönetmeliğine göre her türlü işlerini, devam ve devamsızlıklarını, başarısızlıklarını ve izinlerini Eğitim Merkeziyle Üst Öğrenim Şubesi takib eder. Gereken hallerde şahsa veya bağlı olduğu Genel Müdürlüğe bilgi verir, tekliflerde bulunur.

Ç — Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi

a) Yayım yoluyla Hizmet - İçi Eğitim yapar.

b) Öğretmen ve diğer personelin her türlü sanat ve bilim eserlerini yaymasına, sergilemesine (konser, folklor vb.) yardım ederek, onların yetişmesini ve atılım yapmasını sağlar.

c) Eğitim ve öğretim meselelerini, Radyo - TV'den yararlanarak, duyurup tanıtır.

ç) Planlama Kurulunda görüşülerek kesinleşen yıllık çalışma planının mucibini alır, basıma hazırlar ve dağıtır.

d) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, eğitim planında yer alan kurs ve seminerler için lüzum görülen kaynak kitapları, yeterince piyasadan satın alarak hizmete arz eder.

e) Eğitim ve öğretim planlarınca faydalı görülen ve öğretmenlere yardımcı olabilecek eserleri satın alır ve öğretmenlerin şahıslarına, kütüphanelere armağan ederek eğitimlerine yardım eder.

f) Eğitim, öğretim veya sanat alanlarında yazdığı eserleri ve yaptığı incelemeleri yayımlama imkânı bulunmayan Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının, bu eserlerini Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı yayımları arasında bastırıp dağıtılmasını sağlar.

g) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı çalışmalarını, diğer örgütlerin eğitim öğretim faaliyetlerini duyuracak bir dergi çıkarır.

h) Şube Müdürü, yayım kurulunun gerekli gördüğü incelemeleri Başkanın tasdikinden geçirdikten sonra uzmanlara yaptırır.

ı) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, yayımlayacağı veya satın alacağı eserin bütün işlemlerini tamamladıktan sonra bedelinin ödenmesi safhasında, evrakı Bütçe ve Muhasebe Şubesine intikal ettirir. Bunu, Başkanın tasdiki ile yapar.

i) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, diğer şubelerle birlikte hazırlanan ve planlama kurulunda görüşülerek kabul edilen yıllık çalışma programına son şeklini vererek tasdik için Makama sunar. Tamamlanan programı bastırır ve bütün öğretmenlerin duyacağı şekilde dağıtımını sağlar.

j) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, Radyo ve TV ile işbirliği yaparak, Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının eğitim hareketlerinden haberdar olmalarını, bilgilerini artırmalarını temine çalışır.

k) Hizmet - İçi Eğitim alanlarında faydalı olacak kitapların yazdırılması, tercüme edilmesi, satın alınması için Şubenin bu Daire Uzmanlarının araştırma yapmalarını planlar ve sonuçlanmasına çalışır.

D — İdari İşler ve Değerlendirme Şubesi

a) Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin bölümlerinin bulunduğu yerlerin kullandığı araç ve gereçlerin bakım, temizlik, düzen ve korunmasını sağlar, bu konuda gerekli tedbirleri alır ve Başkanın muvafakatına sunar.

b) Hizmet - İçi Eğitim Dairesine gelen bütün evrakı teslim alır. Başkan veya başkan yardımcılarına, şubelere havale ettirir. Evrak defterine kaydını yapıp ilgililere dağıtır.

c) Giden evrakı şubelerden eksiksiz alır. Yetkililerin imzalarını ve mühürlenecek evrakın mühürlerini kontrol eder. Kaydını yapar, zimmetle veya posta ile yollanmasını sağlar.

ç) Gelen ve giden evrakla ilgili bütün defterleri, posta ve telgraf zimmet defterini muntazam ve usullerine göre tutar.

d) Bütün yazışmaları Millî Eğitim Bakanlığınca kabul edilen sisteme göre dosyalar ve yıl yıl muhafazasını temin eder.

e) Bütün yazışmaların Millî Eğitim Bakanlığınca kabul edilen standartlara göre yapılmasını sağlar.

f) Saklanmasına lüzum olmayan eski evrak, usulüne göre "Arşiv veya Levazım Müdürlüğüne" teslim eder.

g) Dairedeki her türlü demirbaş eşyayı, diğer araç ve gereçleri birer senetle kullanana teslim eder, bakımı kontrol eder; senetleri bir dosyada saklar, demirbaş eşya ve diğer araç ve gereçlerin sağlam olarak devrini sağlar.

h) Şubelerin günlük imza cetvellerini her hafta cuma günü akşamı toplar. Bütün görevlilerin devam durumunu (izin - hastalık vb. dahil) özel dosyasına ve kişisel fişlerine işler.

ı) Her ay personelin devam durumunu bir cetvele çıkartarak Başkana tasdik ettirip Muhasebeye verir. Maaş ve ücretlerini başka dairelerden alanların durumunu kadrosunun bulunduğu daireye bildirir.

i) Daire personelinin şahsi dosyalarını tutar. Bu dosyalarda her türlü kişisel yazışmalar saklanır.

j) Dairenin çalışmalarını gösteren her türlü istatistikî bilgiyi toplar, değerlendirir, gerekirse yayınlanmasını sağlar. Çoğaltarak hizmette kullanılmasını temin eder.

k) Her yıl bütçe görüşmeleri sırasında kullanılmak üzere Kasım ayı yarısında istatistik ve diğer bilgileri hazırlar ve Başkanlığa sunar.

l) Ekim ayı sonuna kadar yapılan bütün faaliyetlerin dosyalarını şubelerden eksiksiz olarak teslim alır ve daire arşivinde saklar. Sona ermemiş faaliyetlerin dosyası şubesinde bulunur. Bunların saklama ve tamamlanmasından şubesi sorumludur. Arşive konulan dosya şubeye lâzım olursa, sorumlu memur, yerine kimin aldığını belirten bir kart koyarak ilgiliye verir. Dsyanın kaybolmasından arşiv memuru sorumludur.

m) Faaliyet sonuçlanmış bir konuda ilgili şube yazışma yapıyor ise dosyayı arşivden alır ve iş bitince dosyayı arşive geri verir.

n) Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin yürüttüğü her faaliyet ve buna katılan her şahıs için birer kardeks fişi tutulur. Bu fişin formunu İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi tesbit eder, gerekirse geliştirir.

o) Biten her faaliyetin dosyası teslim alınarak, bekletilmeden kardekslere işlenir.

ö) Emekli olan veya meslekten ayrılanlar, Özlük İşleri Genel Müdürlüğünden her ay öğrenilerek, kardeks fişleri kaldırılıp Bakanlık Arşivinde özel dosyasına konulmak üzere Özlük İşlerine yollanır. Faaliyetin genel kardekslerindeki yerine de durum işlenir

p) Belge kaybından dolayı yapılan başvurmalar, o yılın faaliyeti ile ilgili ise, kursu açan şube usulüne göre cevaplandırır. Eski yılların faaliyeti ise, bu vazifeyi İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi yapar.

r) Daireye ait demirbaş ve kullanılan malzemenin muhafaza bakım ve dağıtımından İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi sorumludur. Bu konularda kanun ve diğer mevzuata göre gerekli tedbirleri alır. Daire deposunda saklayacağı malzemenin ihtiyaca göre dağıtımından sorumludur.

s) Faaliyetlere ait her türlü raporu değerlendirir. Gerekli gördükleri hakkında hemen ve âcilen lüzumlu tedbirlerin alınması için Başkana sunar. Genel mahiyette olup âcil olmayanları Ekim ayı sonunda görüşülmek üzere yetkili kurullara getirir.

ş) Kurullarda görüşülen raporlara istinaden, dairenin faaliyet yıllık raporu hazırlanır. Kasım ayında üst makamlara sunulur.

t) Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının genel mahiyetteki her türlü genelge ve duyurularını İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi hazırlar ve duyurur.

E — Bütçe ve Muhasebe Şubesi

a) Yıllık bütçe teklifini Eylül'ün ilk haftasında hazırlar. Planlama Kurulunda görüşülmesini sağlar. Kurulun kabul ettiği teklifi Bütçe - Plan Dairesi Başkanlığına göderir.

b) Bütçe ile ilgili parlemento çalışmalarını takip eder.

c) Daire ile ilgili yatırım planlarını takip eder. Bu konudaki yazışmaları yürütür.

ç) Maliye Bakanlığı, Muhasebe ve Saymanlıklarla işbirliğini ve koordinasyonu sağlar. Gereken yazışmaları yapar, takip eder ve sonuçlandırır.

d) Bütçede yer alan bölüm ve maddelerdeki ödenekleri, yıllık çalışma programına göre, Eğitim Merkezlerine dağıtmak için ödenek dağıtım planını hazırlar. Bu plana göre ödenekleri zamanında mahalline yollar. Ödenmesini sağlar.

e) Ödenek aktarmalarını, tenkis işlerini, duyun işlemlerini ve ödeme işlerini yürütür.

f) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın emrettiği her türlü muhasebe defterlerini ve dosyalarını tutar.

g) Dairenin her türlü satın alma işlerini yürütür. Eğitim Merkezlerinin ayniyat ve satın alma işlerini denetler.

h) Eğitim Merkezlerinin her türlü ihtiyacını tesbit eder ve ödenek dağıtım listesini buna göre hazırlar.

ı) Dairede görev yapan bütün personelin maaş, ücret, yolluk vb. alacaklarını tahakkuk ettirir ve ödenmesini temin eder.

i) Kurs ve seminerlere gidenlerden Ankara'da görev yapanların her türlü alacaklarını tahakkuk ettirir ve ödenmesini sağlar.

ı) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, yayımlayacağı veya satın alacağı eserin bütün işlemlerini tamamladıktan sonra bedelinin ödenmesi safhasında, evrakı Bütçe ve Muhasebe Şubesine intikal ettirir. Bunu, Başkanın tasdiki ile yapar.

i) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, diğer şubelerle birlikte hazırlanan ve planlama kurulunda görüşülerek kabul edilen yıllık çalışma programına son şeklini vererek tasdik için Makama sunar. Tamamlanan programı bastırır ve bütün öğretmenlerin duyacağı şekilde dağıtımını sağlar.

j) Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi, Radyo ve TV ile işbirliği yaparak, Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının eğitim hareketlerinden haberdar olmalarını, bilgilerini artırmalarını temine çalışır.

k) Hizmet - İçi Eğitim alanlarında faydalı olacak kitapların yazdırılması, tercüme edilmesi, satın alınması için Şubenin bu Daire Uzmanlarının araştırma yapmalarını planlar ve sonuçlanmasına çalışır.

D — İdari İşler ve Değerlendirme Şubesi

a) Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin bölümlerinin bulunduğu yerlerin kullandığı araç ve gereçlerin bakım, temizlik, düzen ve korunmasını sağlar, bu konuda gerekli tedbirleri alır ve Başkanın muvafakatına sunar.

b) Hizmet - İçi Eğitim Dairesine gelen bütün evrakı teslim alır. Başkan veya başkan yardımcılarına, şubelere havale ettirir. Evrak defterine kaydını yapıp ilgililere dağıtır.

c) Giden evrakı şubelerden eksiksiz alır. Yetkililerin imzalarını ve mühürlenecek evrakın mühürlerini kontrol eder. Kaydını yapar, zimmetle veya posta ile yollanmasını sağlar.

ç) Gelen ve giden evrakla ilgili bütün defterleri, posta ve telgraf zimmet defterini muntazam ve usullerine göre tutar.

d) Bütün yazışmaları Millî Eğitim Bakanlığınca kabul edilen sisteme göre dosyalar ve yıl yıl muhafazasını temin eder.

e) Bütün yazışmaların Millî Eğitim Bakanlığınca kabul edilen standartlara göre yapılmasını sağlar.

f) Saklanmasına lüzum olmayan eski evrak, usulüne göre "Arşiv veya Levazım Müdürlüğüne" teslim eder.

g) Dairedeki her türlü demirbaş eşyayı, diğer araç ve gereçleri birer senetle kullanana teslim eder, bakımı kontrol eder; senetleri bir dosyada saklar, demirbaş eşya ve diğer araç ve gereçlerin sağlam olarak devrini sağlar.

h) Şubelerin günlük imza cetvellerini her hafta cuma günü akşamı toplar. Bütün görevlilerin devam durumunu (izin - hastalık vb. dahil) özel dosyasına ve kişisel fişlerine işler.

ı) Her ay personelin devam durumunu bir cetvele çıkartarak Başkana tasdik ettirip Muhasebeye verir. Maaş ve ücretlerini başka dairelerden alanların durumunu kadrosunun bulunduğu daireye bildirir.

i) Daire personelinin şahsi dosyalarını tutar. Bu dosyalarda her türlü kişisel yazışmalar saklanır.

j) Dairenin çalışmalarını gösteren her türlü istatistikî bilgiyi toplar, değerlendirir, gerekirse yayınlanmasını sağlar. Çoğaltarak hizmette kullanılmasını temin eder.

k) Her yıl bütçe görüşmeleri sırasında kullanılmak üzere Kasım ayı yarısında istatistik ve diğer bilgileri hazırlar ve Başkanlığa sunar.

l) Ekim ayı sonuna kadar yapılan bütün faaliyetlerin dosyalarını şubelerden eksiksiz olarak teslim alır ve daire arşivinde saklar. Sona ermemiş faaliyetlerin dosyası şubesinde bulunur. Bunların saklama ve tamamlanmasından şubesi sorumludur. Arşive konulan dosya şubeye lâzım olursa, sorumlu memur, yerine kimin aldığını belirten bir kart koyarak ilgiliye verir. Dsyanın kaybolmasından arşiv memuru sorumludur.

m) Faaliyet sonuçlanmış bir konuda ilgili şube yazışma yapıyor ise dosyayı arşivden alır ve iş bitince dosyayı arşive geri verir.

n) Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin yürüttüğü her faaliyet ve buna katılan her şahıs için birer kardeks fişi tutulur. Bu fişin formunu İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi tesbit eder, gerekirse geliştirir.

o) Biten her faaliyetin dosyası teslim alınarak, bekletilmeden kardekslere işlenir.

ö) Emekli olan veya meslekten ayrılanlar, Özlük İşleri Genel Müdürlüğünden her ay öğrenilerek, kardeks fişleri kaldırılıp Bakanlık Arşivinde özel dosyasına konulmak üzere Özlük İşlerine yollanır. Faaliyetin genel kardekslerindeki yerine de durum işlenir

p) Belge kaybından dolayı yapılan başvurmalar, o yılın faaliyeti ile ilgili ise, kursu açan şube usulüne göre cevaplandırır. Eski yılların faaliyeti ise, bu vazifeyi İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi yapar.

r) Daireye ait demirbaş ve kullanılan malzemenin muhafaza bakım ve dağıtımından İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi sorumludur. Bu konularda kanun ve diğer mevzuata göre gerekli tedbirleri alır. Daire deposunda saklayacağı malzemenin ihtiyaca göre dağıtımından sorumludur.

s) Faaliyetlere ait her türlü raporu değerlendirir. Gerekli gördükleri hakkında hemen ve âcilen lüzumlu tedbirlerin alınması için Başkana sunar. Genel mahiyette olup âcil olmayanları Ekim ayı sonunda görüşülmek üzere yetkili kurullara getirir.

ş) Kurullarda görüşülen raporlara istinaden, dairenin faaliyet yıllık raporu hazırlanır. Kasım ayında üst makamlara sunulur.

t) Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının genel mahiyetteki her türlü genelge ve duyurularını İdarî İşler ve Değerlendirme Şubesi hazırlar ve duyurur.

E — Bütçe ve Muhasebe Şubesi

a) Yıllık bütçe teklifini Eylül'ün ilk haftasında hazırlar. Planlama Kurulunda görüşülmesini sağlar. Kurulun kabul ettiği teklifi Bütçe - Plan Dairesi Başkanlığına göderir.

b) Bütçe ile ilgili parlemento çalışmalarını takip eder.

c) Daire ile ilgili yatırım planlarını takip eder. Bu konudaki yazışmaları yürütür.

ç) Maliye Bakanlığı, Muhasebe ve Saymanlıklarla işbirliğini ve koordinasyonu sağlar. Gereken yazışmaları yapar, takip eder ve sonuçlandırır.

d) Bütçede yer alan bölüm ve maddelerdeki ödenekleri, yıllık çalışma programına göre, Eğitim Merkezlerine dağıtmak için ödenek dağıtım planını hazırlar. Bu plana göre ödenekleri zamanında mahalline yollar. Ödenmesini sağlar.

e) Ödenek aktarmalarını, tenkis işlerini, duyun işlemlerini ve ödeme işlerini yürütür.

f) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın emrettiği her türlü muhasebe defterlerini ve dosyalarını tutar.

g) Dairenin her türlü satın alma işlerini yürütür. Eğitim Merkezlerinin ayniyat ve satın alma işlerini denetler.

h) Eğitim Merkezlerinin her türlü ihtiyacını tesbit eder ve ödenek dağıtım listesini buna göre hazırlar.

ı) Dairede görev yapan bütün personelin maaş, ücret, yolluk vb. alacaklarını tahakkuk ettirir ve ödenmesini temin eder.

i) Kurs ve seminerlere gidenlerden Ankara'da görev yapanların her türlü alacaklarını tahakkuk ettirir ve ödenmesini sağlar.

j) Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin yıllık planında gösterilen veya özel onayla yürütülen bütün faaliyetlerin dosyaları şubelerince hazırlanırken her türlü ödemeye kaynak olacak evrakın aslı, Bütçe ve Muhasebe Şubesine eksiksiz olarak verilir. Bu evraka göre, ödenekleri yerine yollamak. Satın alma işlemini Bütçe ve Muhasebe Şubesi sonuçlandırır.

k) Eğitim Merkezlerindeki faaliyetlerle ilgili kişilere ait ücret, yolluk vb. ödenek yazışmaları, önce faaliyeti yürüten şubeye havale edilir. Şube gerekli incelemeyi yapar. İstek, kanun, yönetmelik ve faaliyet usullerine uygun ise ve bir eksiği yoksa veya ödemenin aksamasının sebebi ne ise kesin olarak bulur, düzelttirme ve ödemenin yapılması için bir not ilâve ederek Bütçe ve Muhasebe Şubesine verir. Ödemenin bundan sonraki safhasını Bütçe ve Muhasebe Şubesi yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

A — DANIŞMA VE PLANLAMA YÜKSEK KURULU

Madde 18 — Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu üyeleri şunlardır:

a) Ankara Üniversitelerinden birer temsilci,

b) Talim ve Terbiye Dairesi Başkanı,

c) Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanı,

ç) Öğretmen Okulları Genel Müdürü,

d) Orta Öğretim Genel Müdürü,

e) İlköğretim Genel Müdürü,

f) Din Eğitimi Genel Müdürü,

g) Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürü,

h) Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürü,

ı) Kız Teknik Öğretim Genel Müdürü,

i) Etüt ve Programlama Dairesi Başkanı,

j) Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürü,

k) Yaygın Eğitim Genel Müdürü,

l) Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkan Yardımcısı,

m) Ankara'da bulunan üç yıllık Eğitim Enstitüsü ile iki yıllık Eğitim Enstitüsünden Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünce görevlendirilecek birer üye; Yüksek Teknik Öğretmen Okulu, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Endüstriyet Sanatlar Yüksek Öğretmen Okulu ve Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulundan Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünce görevlendirilecek birer üye.

Madde 19 — Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu, Millî Eiğitim Bakanı veya Müsteşarın Başkanlığında yılda bir defa toplanır

Kurulun toplantısı iki gün devam eder, gerekirse çalışma süresi kurul kararıyla uzatılır.

Kurul sekreterliği, Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı başkan yardımcılarından biri tarafından yürütülür.

Madde 20 — Danışma ve Planlama Yüksek Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet - İçi Eğitim Planının hedeflerinin ana hatlarını,

b) Hizmet - İçi Eğitim alanlarını,

c) Öğretim görevlilerinin sağlanma yollarını,

ç) Eğitime alınacakların sayısı ile öğretmen yetiştiren Üniversite, Yüksek Okul ve Kurumlarla Hizmet - İçi Eğitim Dairesinin işbirliği yollarını, tesbit olur.

d) Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu Üniversite ve Yüksek Okullarla gerekli teması sağlayarak ihtiyaç duyulan kontenjanları temin eder. Üst Öğrenim göreceklerin devam edecekleri programa göre öğretim sürelerini tespit eder.

e) Danışma ve Planlama Yüksek Kurulu, genel Eğitim Planına uygun olarak, Millî Eğitim Bakanlığı yurt dışı ve yurt içi üst öğrenim ve staj yapacakların; bilgi ve görgülerini artıracakların sayısı ile niteliklerini tespit eder.

f) Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarından yurt içi staj, lisans öncesi, lisansve lisans üstü öğrenim yapacak olanların ve bu alanlara devamı düşünülen personelin sayısı Danışma ve Planlama Yüksek Kurulunca tespit edilir.

B — PLANLAMA KURULU

Madde 21 — Planlama Kurulunun kuruluşu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Planlama Kurulu, Daire Başkanının başkanlığında, başkan yardımcıları, şube müdürleri, uzmanlar, şube müdür yardımcıları ve uzman yardımcılarından oluşur.

b) Başkan, bir şube müdür yardımcısıyla bir uzman yardımcısını planlama kurulu sekreterliğinde görevlendirir.

c) Kurul, gereken hallerde Başkanın çağrısıyla toplanır.

ç) Sekreterler, kurulun gündemini Başkanın direktifiyle hazırlar ve kurulda görüşülen hususları tesbit ederler.

d) Üyeler görüşülmesini istedikleri konuların da gündeme alınmasını teklif edebilirler.

e) Kurulda kararlar çoğunlukla alınır.

f) Kurul kararları, toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

g) Kurul krarları, Başkanın tasdikinden, yıllık çalışma planı ise, Millî Eğitim Bakanının tasdikinden sonra uygulamaya konulur

C — YÜRÜTME KURULU

Madde 22 — Yürütme Kurulunun kuruluşu ve görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Yürütme Kurulu, Başkan, başkan yardımcıları ve şube müdürlerinden oluşur.

b) Yürütme Kurulunu, icabeden hallerde Başkan toplantıya çağırır.

c) Yürütme Kurulu, gündemindeki maddeleri görüşür ve karara bağlar. Alınan kararlar Başkanın tasdikinden sonra şubelerce uygulanır. Yürütme Kurulunun kararları, bütün üyelere imza ettirdikten sonra Başkanın tasdikine sunar. Tasdik edilen kararların aslını özel dosyasında saklayıp, birer örneğini uygulanmak üzere şubelere verir. Şube müdürleri, bu kararları özel bir dosyada saklar ve gereğini yaparlar.

Ç — YAYIM KURULU

Madde 23 — Yayım Kurulunun kuruluşu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yayım Kurulu, dört üyeden meydana gelir.B u üyeler, Planlama Kurulu tarafından Dairedeki uzman, uzman yardımcıları ve şube müdür yardımcıları arasından seçilir.

b) Yayım Kurulunun Başkanı, Uzaktan Hizmet - İçi Eğitim Şubesi Müdürüdür.

c) Yayım Kurulu gerekli hallerde, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır.

ç) Kurul, gündemindeki maddeler, Başkanlıktan havale edilen konuları görüşerek karara bağlar. Alınacak kararlar Başkanın tasdiki ile uygulanır.

d) Yayım Kurulu, faaliyetlerini yürütmek için dairedeki bütün personele Başkanın tasdiki ile ek görev, inceleme ve araştırma görevi verebilir.

Madde 24 — Yurt dışı veya yurt içi staj, lisans öncesi, lisans ve lisans üstü öğrenim yapmak isteyen veya yapan Bakanlığımız mensupları hakkında bu yönetmelikte hüküm bulunmaması halinde, 1/2/1974, 17/5/1976 gün ve 14786, 15590 sayılı Resmî Gazete'lerde yayımlanan, "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik", "Öğretmenlerin Yurt İçinde Hizmet - İçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmeleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

BİRİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 25 — Hizmet - İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına şube müdürü, uzman, şube müdür yardımcısı, uzman yardımcısı atanırken eğitimimizdeki değişik alanları temsil eden branş sahiplerine öncelik verilecek, ayrı ayrı derslerin öğretmeni olmalarına bilhassa dikkat edilecektir. Bu görevlere yüksek tahsilli öğretmenler ve ilköğretim müfettişleri atanacaktır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 26 — Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer

Madde 27 — Bu yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanı yürütür

İ L Â N L A R :

BURSA VİLİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dersaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dersanenin Adı: Özel Modern İstanbul Dersanesi

Dersanenin adresi: Atatürk Caddesi Uluslararası Endüstri ve Ticaret Bankası Üstü Bursa

Dersanenin kurucusu ve adresi: İbrahim Ethem Fışkındal Emursultan Mahallesi Özaltın Ap. D. 12 Bursa

BURSA VİLİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dersaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dersanenin Adı: ÖzelModern İstanbul Dersanesi

Dersanenin Kurucusu: İbrahim Ethem Fışkındal

Dersanenin Kurucusu ve adresi: İbrahim Ethem Fışkındal Emirsultan Mahallesi Özaltın Ap. D. 12 Bursa

---

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7/11/1977 tarih ve 7057 sayılı yazı ile Kurum Açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Bilgi Fügen Biçki - Dikiş Konfeksiyon Kursu

Kurumun adresi : Yenice İsmail Mah. İstasyon Cad. No: 9 Kat: 3 — Kayseri

Kurumun kurucusu : Bilgi Babaoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 8/11/1977 tarih ve 7082 sayılı yazı ile Öğretime Başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Adı : Özel Uğurlu Şoför Eğitim Kursu

Kurumun adresi : Kavakyolu Köyü — Erzincan

Kurumun kurucusu : Rahmi Boyacıoğlu

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

Not: 21 Kasım tarihli Tebliğler Dergisi yayınlanmamıştır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 40 5 ARALIK 1977 SAYI: 1962

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

(28 Kasım 1977 tarih ve 1961 sayılı Tebliğler Dergisi'nden devam)

SEÇMELİ SINIF ÖĞRETMENLİĞİ DERSİ ÇOCUK FAALİYETLERİ VE DRAMATİK FAALİYETLER

(II. yıl, ikinci sömestr, haftada 4 saat)

Amaçlar :

Öğrencilere :

1 — Çocuk gelişiminde elişi faaliyetlerinin yerini ve değerini kavratmak, bunları uygulama bilgi ve becerisini kazandırmak,

2 — Kullanılacak malzemeyi tanıtmak, ucuz ve artık malzemeden faydalanma yollarını buldurmak,

3 — Çocuk faaliyetlerinde dramatik faaliyetlerin yerini ve önemini kavratmak,

4 — Dramatik faaliyetler yoluyla çocuğu yaratıcılığa sevketme yollarını öğretmek,

5 — Çocukların dramatik faaliyetlere sevkedilmesi ve bu konuda yapılacak uygulamalar için gerekli anlayış ve becerileri kazandırmak.

Ders konuları :

1. — Okul öncesi çağındaki çocuğun gelişiminde elişi faaliyetlerinin yeri ve değeri, anaokulu programında elişi faaliyetlerinin yeri,

2 — Elişi faaliyetlerinde kullanılacak malzemenin tanınması,

3 — Boya teknikleri, kâğıt işleri,

4 — Yoğurma maddeleri,

5 — Tahta işleri,

6 — Çocuk eğitiminde dramatik faaliyetlerin rolü ve çocuğun gelişimine etkileri, anaokulu programında dramatik faaliyetlerin yeri,

7 — Anaokulu çağındaki çocuğun kendini ifade etme ihtiyacı ve yolları (söz, müzik, oyun ve elişi faaliyetleri),

8 — Anaokulunda kullanılan dramatik faaliyet çeşitleri (parmak oyunları, pandomim, taklit oyunları, yaratıcı dramatizasyon, kukla, elişi faaliyetleriyle dramatizasyon).

SEÇMELİ MESLEK DERSİ OKULÖNCESİ EĞİTİMİ

(II. yıl, birinci sömestr, haftada 4 saat)

Amaçlar :

Öğrencilere :

1 — Çocuk gelişimiyle ilgili temel ilke ve kavramlar hakkında bilgi kazandırmak,

2 — 0 - 6 yaş çocuğunun ihtiyaçlarını kavratmak ve bunların karşılanış şekilleri; fizik, motor, zihin, duygu ve sosyal yönden gelişimi ve bunlara etki eden faktörlerle ilgili bilgi kazandırmak,

3 — Yuva ve anaokullarının çocuğun gelişiminde oynadığı rol hakkında bilgi kazandırmak,

4 — Toplum yapısını, sosyal grupların özelliklerini tanıtmak ve bunların çocuk üzerindeki etkilerini kavratmak,

5 — Memleketimizde değişik yörelerdeki gelenek ve göreneklerin çocuk yetiştirilmesindeki etkilerini yorumlama gücünü vermek,

6 — Okulöncesi eğitim kurumları, bunların problemleri ve çözüm yolları ve buralarda yapılacak uygulamalar hakkında temel bilgi kazandırmak,

7 — Resmî ve özel anaokullarının açılışı ve işleyişi, bunlarla ilgili kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi kazandırmak.

Ders konuları :

I — Çocuk gelişimi :

1 — Gelişim prensipleri ve dönemleri,

2 — Okul öncesi çocuğunun psiko - motor ve zihin gelişimi :

A) Büyüme,

B) Psiko - motor gelişme,

C) Zihin gelişmesi.

3 — Okul öncesi çocuğunun kişilik gelişmesi :

A) Benlik,

B) Ana - baba etkisi,

C) Çocuklar ve arkadaşları.

4 — Duygu gelişmesi :

A) Duygunun anlamı, sevgi,

B) Korku ve bunalım,

C) Öfke ve düşmanlık.

II — Çocuk ve toplum :

1 — Toplum ve kişi :

A) Toplumun tanımı,

B) Toplumla ilgili kavramlar (sosyal grup, sosyal rol, sosyal statü, sosyal normlar, sosyal değerler, sosyalleşme),

C) Şehirleşme ve kişi üzerindeki etkisi.

2 — Sosyal grup içinde çocuk :

A) Ailede çocuk,

B) Bakımevine yerleştirilen çocuk,

C) Okulda çocuk,

Ç) Çocuğu etkileyen diğer sosyal gruplar.

3 — Toplum ve kültür :

A) Kültürün öğeleri,

B) Türk kültürünün özellikleri,

C) Çocuk yetiştirilmesinde, değişik yörelerdeki, gelenek ve göreneklerin etkileri.

III — **Anaokulunda eğitim metotları ve anaokulu yönetimi ::**

1 — Okulöncesi eğitiminin önemi,

2 — İyi bir anaokulunun vasıfları :

A) Fizik şartları,

B) Öğretmenin özellikleri ve yetişmesi,

C) Programlar ve planlar,

Ç) Oyuncaklar, oyun araç - gereçleri.

3 — Anaokulunun aile ve sosyal çevre ile ilişkileri,

4 — Memleketimizde okulöncesi eğitimi kurumları, bunların problemleri ve çözüm yolları,

5 — Anaokulu personeli ve görevleri (yöneticiler, öğretmenler, sağlık personeli, beslenme uzmanları ve hizmetliler),

6 — Okulöncesi eğitimiyle ilgili kanun ve yönetmeliklerin incelenmesi,

7 — Anaokulunda tutulması gerekli kayıtlar.